

JUZGADO TREINTA Y TRES (33) ADMINISTRATIVO

DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ

SECCIÓN TERCERA

Carrera 57 No. 43-91 Edificio Aydée Anzola Linares Piso 5 Bogotá D.C.

Bogotá D.C., diez (10) de noviembre de dos mil veinte (2020)

EJECUTIVO

EXP. - No. 11001333603320180012600

DEMANDANTE: EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ ESP

**DEMANDADO: UNIÓN TEMPORAL BERNARDO SALAS PARDO-BLANCA
STELLA RODRÍGUEZ DE ROJAS**

Auto de trámite No. 565

Teniendo en cuenta que en cumplimiento del auto de trámite del 14 de agosto de 2020, el día 28 de agosto de 2020 se surtió el emplazamiento de la UNIÓN TEMPORAL BERNARDO SALAS PARDO-BLANCA STELLA RODRÍGUEZ DE ROJAS y sus integrantes en los términos del artículo 10 consagrado en el Decreto 806 del 2020 en concordancia con el artículo 108 de la Ley 1564 de 2012, este Despacho se ve exhortado a designar un curador *ad litem* con miras a salvaguardar el derecho a la defensa que le asiste (artículo 48.7 inciso final y artículo 108 Ley 1564 de 2012).

Respecto de la necesidad de nombrar a un curador *ad litem*, en la experiencia de este Despacho se ha visto que la afluencia de los auxiliares de la justicia ha disminuido considerablemente al punto de paralizar la continuidad del trámite procesal, lo que a la postre se traduce en una vulneración al derecho de acceso a la administración, razón por la que con fundamento, además en el numeral 1º artículo 42 de la Ley 1564 de 2012¹ el Despacho designará a los siguientes abogados -en calidad de defensor de oficio- conocidos por esta judicatura por fungir como apoderados en los trámites de reparaciones directas:

En este orden se designa, a los profesionales del derecho NESTOR EDUARDO SIERRA CARRILO identificado con cédula de ciudadanía número 80564333 y tarjeta profesional número 210710 del C. S. de la J., CARLOS HUMBERTO GARCIA GARCES identificado con cédula de ciudadanía número 5135272 y

¹ ARTÍCULO 42. DEBERES DEL JUEZ. Son deberes del juez:

1. Dirigir el proceso, velar por su rápida solución, presidir las audiencias, adoptar las medidas conducentes para impedir la paralización y dilación del proceso y procurar la mayor economía procesal.

tarjeta profesional número 160526 del C. S. de la J., EISENHOWER GALLEGOSOTELO identificado con cédula de ciudadanía número 18419524 y tarjeta profesional número 150297 del C. S. de la J., MONICA PATRICIA GARCIA MEJÍA identificada con cédula de ciudadanía número 52896743 y tarjeta profesional número 169183 del C. S. de la J. y DIANA CAROLINA DUQUE LAVERDE identificada con cédula de ciudadanía número 52717923 y tarjeta profesional número 205182 del C. S. de la J.

Se advierte que la aceptación del cargo o de la justificación de su rechazo debe efectuarse dentro de los cinco (03) días siguientes al recibo de la comunicación que se haga de este proveído. **Si esto no se hiciera, el designado incurrirá en “falta a la debida diligencia profesional, será excluido de toda lista en la que sea requisito ser abogado y sancionado con multa de cinco (5) a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv)”.**²

Por otra parte se pone de presente que es deber de todo profesional del derecho aceptar la designación como defensor de oficio, tal y como lo dispone el numeral 21 del artículo 28 de la Ley 1123 de 2007, Código Disciplinario del Abogado:

“Artículo 28. Deberes profesionales del abogado. Son deberes del abogado:

21. Aceptar y desempeñar las designaciones como defensor de oficio. Sólo podrá excusarse por enfermedad grave, incompatibilidad de intereses, ser servidor público, o tener a su cargo tres (3) o más defensas de oficio, o que exista una razón que a juicio del funcionario de conocimiento pueda incidir negativamente en la defensa del imputado o resultar violatoria de los derechos fundamentales de la persona designada.”

En consecuencia por Secretaría comuníquese el presente proveído al buzón electrónico de notificaciones judiciales de los abogados en mención.

Una vez cumplida esta carga y concluido el plazo de tres (03) días ingrésese el expediente al despacho para proveer lo que en derecho corresponda.

Por otro lado se pone de presente que los memoriales que las partes destinen a este trámite procesal deben observar el conducto de envío de correspondencia establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Seccional Bogotá, luego su remisión deberá realizarse al buzón electrónico correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co y simultáneamente a los correos

² Ley 1564 de 2012. Artículo 154.

electrónicos establecidos por las demás partes³, de lo cual debe adjuntarse la respectiva constancia.

El memorial y/o documento texto que se remita mediante el correo electrónico citado debe allegarse en formato PDF en escala de grises y resolución mínima de 300 ppp⁴, usando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda.⁵

Sumado a ello, se resalta que el envío de memoriales, documentos y solicitudes debe realizarse dentro del horario laboral de los Juzgados Administrativos de Bogotá, esto es, de lunes a viernes desde las ocho de la mañana (08:00 a.m.) hasta las cinco de la tarde (05:00 p.m.)⁶, pues de lo contrario se entenderán presentados el día hábil siguiente; tampoco se confirmará su recepción fuera de la jornada laboral sino hasta el día hábil siguiente.⁷

Se advierte a las partes que el buzón electrónico suministrado -sea a través de la demanda, de la contestación o algún otro memorial- para efectos del presente

³ Decreto 806 de 2020 artículo 3°. Deberes de los sujetos procesales en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones. **Es deber de los sujetos procesales realizar sus actuaciones y asistir a las audiencias y diligencias a través de medios tecnológicos. Para el efecto deberán suministrar a la autoridad judicial competente, y a todos los demás sujetos procesales, los canales digitales elegidos para los fines del proceso o trámite y enviar a través de estos un ejemplar de todos los memoriales o actuaciones que realicen, simultáneamente con copia incorporada al mensaje enviado a la autoridad judicial. (...)**

Disponible en: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20806%20DEL%204%20DE%20JUNIO%20DE%202020.pdf>

⁴ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020. Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente. Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación del expediente. Páginas 13 a 15:

Tipo de Contenido	Formato Estándar	Extensión
Texto	PDF	.pdf
Imagen	JPG, JPEG, JPEG2000, TIFF	.jpeg, .jpg, .jpe .jpg2, .tiff
Audio	MP3, WAVE	.mp3, .wav
Video	MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4	.mpg, mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv, .mp4, .mpeg, .m4v

⁵ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Acuerdo PCSJA20-11632. Artículo 17. Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales.

(...)

De preferencia se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos, usando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda.

(...)

⁶ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Acuerdo No. CSJBTA20-96 viernes, 2 de octubre de 2020 “Por medio del cual se reglamenta en artículo 4 y otras disposiciones del Acuerdo CSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, estableciendo transitoriamente horarios y turnos de trabajo y turnos de atención al público para todos los despachos del Distrito Judicial de Bogotá.”

⁷ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020. “Artículo 26. Horario para la recepción virtual de documentos en los despachos judiciales y dependencias administrativas. Las demandas, acciones, memoriales, documentos, escritos y solicitudes que se envíen a los despachos judiciales, después del horario laboral de cada distrito, se entenderán presentadas el día hábil siguiente; los despachos judiciales no confirmarán la recepción de estos mensajes de correo electrónico por fuera de las jornadas laborales sino hasta el día hábil siguiente” y Acuerdo No. CSJBTA20-96 del 02 de octubre de 2020.

trámite será su identificación digital frente al proceso. Significa que toda comunicación o memorial que el apoderado pretenda remitir hacia éste deberá originarse únicamente desde tal dirección electrónica, y que las intercomunicaciones y/o notificaciones que deba realizar el Despacho habrán de enviarse al buzón electrónico informado por el abogado de la parte.

Se solicita a las partes que en consonancia con el inciso 4º del artículo 8, Decreto 806 de 2020 configuren su buzón electrónico para confirmar el recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos que remita este Despacho.⁸

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE⁹



LIDIA YOLANDA SANTAFÉ ALFONSO

Juez

⁸ Decreto 806 de 2020. Artículo 8. Notificaciones personales. Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio.

(...)

Para los fines de esta norma se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.

(...)

Disponible en:
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20806%20DEL%204%20DE%20JUNIO%20DE%202020.pdf>

⁹ Decreto 806 del 4 de junio de 2020. Artículo 9. Notificación por estado y traslados. Las notificaciones por estado se fijarán virtualmente, con inserción de la providencia, y no será necesario imprimirlos, ni firmarlos por el secretario, ni dejar constancia con firma al pie de la providencia respectiva.

No obstante, no se insertarán en el estado electrónico las providencias que decretan medidas cautelares o hagan mención a menores, o cuando la autoridad judicial así lo disponga por estar sujetas a reserva legal. De la misma forma podrán surtir los traslados que deban hacerse por fuera de audiencia.

Los ejemplares de los estados y traslados virtuales se conservarán en línea para consulta permanente por cualquier interesado.

(...)